


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

**Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов
«20» лютого 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
ТА РЕДАГУВАННЯ**

галузь знань 0201 Культура
спеціальність 5.02010501 Діловодство

(освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»)

за вимогами кредитно-модульної системи

**Київ
2015 рік**

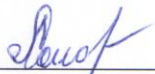
Робоча програма «Стилістика ділового мовлення та редагування» для студентів галузі знань 0201 Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство „___” _____ 2015 року - 33 с.

Розробник:

Дем'яненко Світлани Іванівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол № 5 від «26» грудня 2014 р.

Голова циклової комісії  (Л.О.Соловець)

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи  С.І. Дем'яненко

Заступник директора

з навчально-методичної роботи  З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол № 7 від «18» лютого 2015 р.

«18» лютого 2015 року Голова  (М.В. Братко)



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 0201 Культура	нормативна	
	Напрямок підготовки 5.02010501 Діловодство		
Змістових модулів – 4		Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - 1		2-й	3-й
Загальна кількість годин - 180		Семестр	
		4-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 (4с.), 3 (5с.) самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції	
		12 год.	26 год.
		Практичні	
		16 год.	16 год.
		Самостійна робота	
		32 год.	48 год.
		Модульний контроль	
		4 год.	6 год.
		Індивідуальні заняття	
		8 год.	12 год.
Вид контролю: екзамен			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “Стилістика ділового мовлення та редагування” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки “молодшого спеціаліста” напряму 0201 “Культура” спеціальності 5.02010501 “Діловодство”.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є стильові особливості мови ділової документації.

Міждисциплінарні зв'язки:

1. Українська мова.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням).
3. Діловодство.

Метою викладання навчальної дисципліни “Стилістика ділового мовлення та редагування” є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, засвоєння теоретичних відомостей з основ практичної стилістики, загальних понять стилістичної норми, офіційно-ділового стилю, різновидів ділових паперів, стилістичних норм ділового мовлення; активне використання набутих знань на практиці, зокрема при складанні та оформленні документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів; формування вмінь і навичок добирати стилістичні ресурси відповідно до ситуації мовлення, комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикетних норм ділового спілкування, вироблення чуття естетики мовлення. Курс безпосередньо пов'язаний з проблемами функціонування сучасної української літературної мови в сфері ділової комунікації, науковим обґрунтуванням правил організації мовних одиниць в текстах офіційно-ділового стилю, питанням підвищення культури усного й писемного мовлення фахівця у сфері діловодства.

З метою забезпечення професійної підготовки студентів коледжу ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, стилістично вмотивованого вибору слова, його форми, прийменникової конструкції, порядку складання та редагування тексту основних типів документів. На практичних заняттях студенти знайомляться із мовознавчими та професійними словниками, довідниками з питань українського літературного слововживання, нормативними вимогами сучасного діловодства.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Стилістика ділового мовлення та редагування” є:

- з'ясування та засвоєння основних понять курсу;
- ознайомлення студентів з найважливішими напрямками, ідеями й завданнями стилістики ділового мовлення та редагування;
- поглиблення й систематизування основних стилістичних знань, а також навичок лінгвістичного аналізу та редагування тексту документів ділового мовлення;
- практичне засвоєння студентами орфоепічних, словотвірних, лексичних, граматичних, синтаксичних та правописних засобів практичної стилістики ділового мовлення;
- підвищення загального мовного рівня;
- опанування вербальними та невербальними аспектами культури ділового спілкування;
- виховування потреби вивчати державну мову;
- вдосконалювати особистісну комунікаційну компетентність, використовуючи отримані специфічні знання, навички та вміння міжособистісної комунікації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- лексико-граматичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови як усного, так і писемного мовлення, не припускати їх змішування;
- основні поняття стилістики та редагування, особливості офіційно-ділового стилю;

- спосіб та доцільність використання мовних одиниць різних рівнів в офіційно-діловому стилі;
- стилістичні норми ділової документації;
- загальні вимоги до складання та оформлення тексту ділової документації;
- термінологію, професіоналізми та фразеологізми, що є складовою майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення діловода та етикет ділового спілкування;

ВМІТИ :

- вільно послуговуватися мовними одиницями згідно етикету ділового спілкування;
- давати стилістичну оцінку мовних засобів текстів ділової документації;
- знаходити найдоцільніші лексико-граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації;
- доцільно використовувати різнорівневі мовні одиниці в офіційно-діловому стилі;
- грамотно, стилістично мотивовано моделювати тексти у межах заданого стилю;
- диференціювати стилістичні помилки;
- здійснювати аналіз і редагування текстів ділової документації відповідно до норм української літературної мови;
- уміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками, довідниками, навчальними посібниками.

У результаті засвоєння дисципліни студенти мають оволодіти такими предметними компетентностями:

- володіння писемним та усним мовленням, різними видами мовленнєвої діяльності, використовуючи знання державної мови;
- знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів;
- уміння правильно і грамотно складати та редагувати ділові документи, вести ділове листування, бесіду, переговори, впевнено поводити себе в професійній сфері ділового спілкування;
- здатність висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, знаходити найдоцільніші мовленнєві засоби;
- здатність використовувати засоби масової комунікації для отримання, перероблення і створення інформації у вигляді ділового документу;
- дотримання етики ділового спілкування;
- здатність аналізувати та оцінювати якість редакційної правки текстів ділової документації, формулювати та обґрунтовувати власну думку щодо правильності вибору правки тексту документу;
- наявність навичок роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту офіційно-ділового стилю.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 години/ 5 кредитів ECTS.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості.

Тема 1. Вступ. Предмет і основні завдання курсу “Стилістика ділового мовлення та редагування”, його роль у майбутній професійній діяльності.

Тема 2. Стилістична система української мови. Стилістична норма.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль.

Тема 4. Редагування службових документів: суть та призначення.

Змістовий модуль II. Стилістичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування.

Тема 1. Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування

Тема 2. Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.

Тема 3. Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах

Тема 4. Мовний етикет та його специфіка.

Змістовий модуль III. Стилістичне використання морфологічних та граматичних засобів мовлення. Оформлення документів та їх редагування.

Тема 1. Правопис як форма і сутність нормативності мови. Складні випадки правопису в документації.

Тема 2. Нормативність у категоріях іменних частин мови. Стилістика їх використання у діловому мовленні.

Тема 3. Стилістика вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників.

Тема 4. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Змістовий модуль IV. Синтаксис і пунктуація ділового мовлення. Стилістичне використання синтаксичних засобів мовлення.

Тема 1. Стилістичний синтаксис та пунктуація

Тема 2. Особливості використання синтаксису в діловій документації

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості.

Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності. Поняття «стиль» і «стилістика», «ділове мовлення», «редагування», «стиль мови» і «стиль мовлення», «стилістична система», «функціональна стилістика», «практична стилістика», «стилістема». Місце стилістики у системі лінгвістичних та нелінгвістичних дисциплін: філософії, логіки, етики.

Короткі відомості з історії становлення стилістики ділового мовлення та редагування як наукових галузей. Стилістика ділового мовлення та редагування у сучасному житті. Огляд основних лінгвістичних праць у галузі стилістики ділового мовлення та редагування. Словники і науково-методичні видання зі стилістики українського ділового мовлення та редагування. Культурно-семіотичний та функціонально-комунікативний аспекти стилістики.

Мова як суспільне явище. Соціальна й пізнавальна роль мови. Українська літературна мова: походження, розвиток, сучасний стан.

Літературна мова як мова нормована. Історія творення мовної норми і мовного стандарту. Мовна норма – категорійне поняття культури мови. Дефініція норми літературної мови

М.Пилинського. Лінгвістична і соціально-історична сутність норми, суспільний характер норми. Критерії літературної норми. Поняття норми літературної мови в орфоєпії, лексиці, фразеології, граматиці.

Загальне поняття про стилістичну норму, її зумовленість власне мовними й екстралінгвістичними факторами. Стилiстична норма i стилістична помилка. Основні характеристики стилістичної норми і тенденції її розвитку.

Стилiстична система української мови. Стилi мови як лінгвістична категорія. Стилi як категорія історична. Поняття «функціональний стилi», «варіант стилю», «підстилi мови». Підстилi як вияв стилю. Первинні і вторинні функціональні фактори і їх роль у формуванні стилю. Система функціональних стилів літературної мови. Принципи класифікації функціональних стилів. Загальна характеристика системи стилів: наукового, офіційно-ділового, художнього, розмовного, стилю масово-політичної інформації (публіцистичного, конфесійного, розмовного). Поняття про експресивні та індивідуальні стилі. Мовні засоби основних стилів.

Офіційно-діловий стилi. Історична еволюція офіційно-ділового стилю. Сфера функціонування, основне призначення, структура, основні риси. Характеристика офіційно-ділового стилю. Стилiові ознаки. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. Реквізити ділових паперів. Вимоги до укладання та оформлення документів: наказ, розпорядження, службовий лист, характеристика, заява, резюме, візитка, ваучер, довідка тощо. Процес підготовки документів, проведення зустрічей, бесід, переговорів державною мовою як важливий чинник консолідації нації. Редагування службових документів: суть та призначення. Суть редагування в діловодстві та його призначення. Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа. Види і техніка правки текстів.

Стилiстичний аналіз тексту. Аналіз фактичного матеріалу. Стилiстичні помилки. Стилiстичне редагування тексту. Спроби редагування тексту за заданими стилiовими і стилістичними параметрами. Редагування різних елементів тексту.

Змістовий модуль 2. Стилiстичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування.

Стилiстичні засоби (ресурси) української мови: орфоєпічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики.

Фоностилістика (графіко-фонетичні засоби стилістики). Значення звукової організації мовлення. Милозвучність мови. Звукопис в художньому мовленні. Спостереження над графіко-фонетичною організацією текстів різних стилів. Чергування в українській мові. Вимова голосних, приголосних та сполучень звуків. Типові порушення акцентуаційних норм та літературної вимови, що пояснюється впливом діалектного та іншомовного оточення.

Стилiстична виразність усного мовлення. Стилi усного мовлення. Виразність мовлення й структурно-інтонаційна організація тексту. Інтонація як засіб стилістичної виразності; ритмомелодійні характеристики зв'язного мовлення. Синтагматичне членування речення, логічний і емоційно-експресивний наголос. Фонетична сторона етикетного спілкування.

Використання орфоєпічних особливостей мови як художньо-зображального засобу.

Правопис як форма і сутність нормативності мови. Правила переносу слів.

Деякі складні випадки правопису в документації. Правопис складноскорочених слів, аббревіатур та географічних скорочень. Правопис власних назв російського походження, номенклатурних, географічних назв з номенклатурними словами та без них.

Нормативність у категоріях іменних частин мови (проблемні і варіантні форми у категоріях роду, числа, відмінка, ступенювання). Проблема родових іменників та займенників.

Стилiстичні засоби словотвору. Історично-нормативний аспект: суфіксальна, префіксальна та префіксально-суфіксальна інтерференція. Стилiстичні можливості словотвірних засобів в аспекті їх синоніміки. Переобтяження тексту однотипними словотвірними елементами та їх оцінка з погляду культури мовлення. Способи словотвору і вживання деяких суфіксів у діловому мовленні. Аббревіатури, межі їх поширення, доцільність використання у різних стиліях. Уживання складних слів, аббревіатур і графічних скорочень у діловому мовленні.

Характеристика словотвірних засобів сучасної української мови щодо можливостей взаємозаміни, емоційно-експресивного забарвлення, стильової віднесеності. Виконання вправ на складні випадки української словозміни.

Лексична стилістика. Загальна стилістична характеристика словникового складу. Нормування лексики у контексті історичного розвитку української літературної мови. Характеристика лексики сучасної української літературної мови з погляду функціонально-стильового забарвлення. Відображення у нормативних словниках стилістичної диференціації лексики.

Власне українська лексика у професійному мовленні.

Лексика книжна і розмовна. Лексика наукового стилю. Лексика офіційно-ділового стилю. Лексика розмовного стилю.

Стилістично нейтральна і стилістично забарвлена лексика. Критерії віднесення слова до стилістично нейтральної лексики. Функціональні характеристики стилістично «нейтральної» лексики у різних сферах спілкування. Закономірності її добору і використання як один із параметрів системності одиниць стилю. Можливості переходу стилістично «нейтральної» лексики у розряд стилістично забарвленої. Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах. Редагування помилок, пов'язаних з незнанням значення слова.

Експресивно-стилістичне забарвлення слова. Його типи. Емоційно-експресивні конотації, що залежать від семантики слова. Функціонально-стильове забарвлення слова. Мотивація критеріїв співвіднесення слова з певною сферою використання.

Експресія, що виникає у зв'язку з переносним вживанням слова. Можливості синонімічної заміни слів з емоційно-експресивними забарвленнями.

Точність слововживання як стилістична категорія. Принцип функціональної доцільності і його мотивація. Критерії стилістично зумовленого добору одиниць, їх обґрунтування. Особливості стилістичного підходу до аналізу різних груп лексики. Типові помилки, пов'язані з порушенням вимоги точності слововживання.

Стилістичні можливості багатозначності. Принципи і прийоми використання багатозначних слів. Помилки, пов'язані з нехтуванням використання багатозначності слова. Тропи як основа творення полісемантичних слів, їх стилістичні можливості. Критерії оцінки і мотивація рекомендацій щодо стилістичної диференціації слів.

Синоніміка як одна з центральних проблем стилістики і культури мовлення, особливості стилістичного підходу до синонімії. Синоніміка лексична, фразеологічна, словотвірна, граматична. Міжстильові синоніми. Функції синонімів у тексті. Синоніміка і точність мовлення. Прийоми добору та оцінки синонімів. Синоніми як засіб уточнення поняття. Вільне й закріплене вживання синонімів. Градація, повтор слів як стилістичні прийоми і як помилка. Синоніми-евфемізми. Синоніми-перифрази. Їх стилістичні функції та сфера використання.

Стилістичні можливості антонімії. Критерій точності добору антонімів. Антонімічна градація як стилістичний прийом. Можливості антонімів як засобу конструктивної організації тексту. Антонімія в структурі епітета, оксиморона, антитези, іронії. Антонімія і точність мовлення.

Омоніми і пароніми як стилістичні категорії. Стилістичні можливості омонімів і паронімів. Сфери використання омонімів і паронімів. Можливості спеціального стилістичного вживання омонімів і паронімів. Каламбур. Паронімія і точність мовлення. Прийоми уникнення двозначності при використанні омонімів і паронімів.

Історичні зміни у складі української лексики. Сфери функціонування і критерії стилістичної оцінки лексики обмеженого стилістичного використання. Стилістична характеристика неологізмів, архаїзмів та історизмів, діалектизмів.

Загальномовні неологізми. Їх комунікативне призначення, функції, частота вживання, способи введення у текст. Терміни-неологізми. Межі їх поширення, функціональні можливості.

Межі використання, функції у різних стилях архаїзмів та історизмів. Стилістичні можливості старослов'янізмів.

Діалектизми як стилістична категорія. Їх функції у художній літературі, розмовному мовленні.

Інвективна лексика. Табу й евфемізми.

Соціолінгвістичний аспект жаргонної та суржикової лексики. Суржикізація як негативне явище. Просторіччя, жаргонізми, вульгаризми, аргі і завдання по очищенню і вдосконаленню культури мовлення.

Іншомовні слова. Стилiстична оцiнка iншомовних слiв залежно вiд мiри засвоєння iх лiтературною мовою i сфери поширення. Способи введення iншомовних слiв у текст. Iнтернацiоналiзми, iх ознаки, межi використання, функцiї у рiзних стилях. Англiомовний та росiйськомовний наступ в українськiй дiйсностi. Поняття про асимiляцiю та адаптацiю в контекстi чужомовної лексики.

Термiни, виробничо-професiйнi та науково-технiчнi професiоналiзми. Стилiстична оцiнка сфер поширення i функцiї термiнiв. Закономiрностi використання термiносистем i наукових номенклатур у мовi науки. Можливостi вживання термiнiв у iнших стилях. Прийоми введення термiнiв у текст. Вплив термiнологiї на розвиток мови. Професiоналiзми, iх характеристика, функцiї, можливостi стилiстичного використання. Номенклатурнi назви в професiйному мовленнi. Географiчнi назви з номенклатурними словами та без них.

Стилiстика фразеологiчних одиниць. Фразеологiчнi засоби стилiстики. Стилiстична класифiкацiя фразеологiчних одиниць. Емоцiйно-експресивна та функцiонально-стильова характеристика фразеологiзмiв. Джерела лiтературної фразеологiї. Фразеологiя науково-технiчного та офiцiйно-дiлового рiзновидiв мовлення. Фразеологiчнi сполуки сфери масово-полiтичної iнформацiї. Форми i прийоми введення фразеологiзмiв у текст. Фразеологiзми i практика iх уживання в дiловому стилi. Помилки, зумовленi iностильовим вживанням фразеологiї.

Штампи, клiше, стандарти – iх оцiнка з погляду стилiстики i культури мовлення.

Культура мовлення як предмет вивчення. Теоретичний i практичний аспект поняття культури мовлення. Основнi значення термiна «культура дiлового мовлення», «дiлове спiлкування», «усна та писемна форми мовлення».

Мова i мовлення в життi людини. Культура мови i культура мовлення. Культура мовлення як система знань i навичок, що спираються на науково пiзнанi закони стильової норми i забезпечують найбільш рацiональне використання мови у рiзних сферах суспiльної комунiкацiї.

Культура мовлення – загальна культура людини. Вдосконалення мовлення – актуальна проблема нашого часу. Видатнi дiячi науки й культури про культуру мовлення.

Основнi комунiкативнi якостi мовлення: правильнiсть, точнiсть, логiчнiсть, чистота, доречнiсть, виразнiсть, багатство.

Мова i професiя. Етичне i естетичне у мовленнi. Мовний етикет та його специфiка. Усна i писемна форма професiйного спiлкування. Загальнi риси культури дiлового спiлкування. Мовнi формули дiлового i приватного листування. Етикетний аспект вербального i невербального спiлкування. Унiверсальне й унiкальне у невербальних засобах мовлення. Комунiкативно-стилiстичнi функцiї жестiв, мiмiки.

Стилiстика використання етикетних мовних формул. Особливостi усного дiлового спiлкування. Поняття про антиетикет у спiлкуванні. Стилiстика використання етикетних мовних формул. Службова бесiда. Правила проведення службової бесiди. Телефонна розмова. Культура дiлової телефонної розмови.

Особливостi публiчного дiлового спiлкування. Види усного спiлкування за професiйним спрямуванням. Усне дiлове приватне спiлкування. Стилiстичний аспект iндивiдуального спiлкування.

Спостереження над студентським мовленням, семантико-стилiстичний його аналiз, оцiнка i обґрунтування конструктивних пропозицiй. Чистота як комунiкативна ознака мовлення.

Змiстовий модуль 3. Стилiстична характеристика морфологiчних та граматичних засобiв мовлення. Оформлення документiв та iх редагування.

Морфологiчнi та граматичнi засоби стилiстики української мови. Особливостi стилiстичного вивчення морфологiчних ресурсiв мови.

Іменник: специфіка вживання, граматичні категорії. Стилiстичні можливості категорій роду, числа і відмінка іменників. Стилiстичні опозиції варіантних форм відмінків. Стилiстичні можливості середнього роду. Особливості стилістичного використання граматичної категорії числа. Використання іменників із суфіксами оцінки. Помилки при використанні граматичних категорій роду, числа, відмінка іменника та шляхи їх усунення. Статус власних назв. Принципи передачі власних назв російського походження.

Прикметник. Стилiстичний аналіз повних і коротких форм прикметників. Стилiстичне використання якісних, відносних, присвійних прикметників, повних і коротких форм. Прикметник – епітет. Стилiстичні можливості простих і складних (аналітичних) форм, ступенів порівняння прикметників у ролі синонімів. Стилiсові можливості використання прикметників із суфіксом оцінки. Помилки в утворенні та вживанні форм прикметника. Правопис прикметників, що входять до складу власних назв.

Числівник: особливості правопису і вживання, граматичні форми. Складні випадки вживання числівників. Субстантивація числівників та її стилістичні можливості. Використання кількісних і збірних числівників як синонімів. Випадки неправильного відмінювання числівників, неправильного оформлення їх зв'язків з іншими словами в реченні.

Займенник. Семантичні й експресивні відтінки, що їх набувають особові займенники залежно від умов і обставин використання. Особливості вживання присвійних займенників та їх стилістичні функції. Синонімія заперечних займенників. Стилiстичні функції займенників. Характерні помилки у використанні займенників і шляхи їх усунення.

Дієслово. Стилiстичні можливості граматичних форм часу, способу, особи, виду стану дієслів. Синонімічні функції часових і способових форм дієслова. Стилiстичне вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників. Труднощі, пов'язані з вибором виду дієслова. Форма числа дієслова-присудка у двоскладному реченні, випадки порушення норм координації їх з формами числа підмета. Стилiсові можливості різних семантичних груп дієслова і їх оцінка з погляду доцільності вживання у певному тексті. Поняття про дієслівне керування, пасивні та активні дієприкметникові форми, безособові форми та їхнє місце в усній та писемній культурі ділового спілкування.

Дискурсивні слова (частки, сполучники, модальні слова) як етноспецифічні ідентифікатори у культурі спілкування. Участь прийменників, сполучників, часток у творенні стилістичних фігур. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилiстичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Семантико-стилiстичний аналіз текстів усіх стилів на виявлення стилістичних функцій дієслівних, іменникових, прикметникових, займенникових форм. Редагування документів. Усунення труднощів, які виникають у практичному мовленні при вживанні географічних назв, імен і прізвищ, поєднання іменників з числівниками і в застосуванні логічних, пунктуаційних і технічних правил у писемному мовленні.

Змістовий модуль 4. Синтаксис і пунктуація ділового мовлення. Стилiстичне використання синтаксичних засобів мовлення.

Синтаксис та пунктуація. Поняття про пунктуаційні та синтаксичні норми як гігієну мислення (порядок слів у реченні, координація підмета з присудком; узгодження означення; підрядні обставинні конструкції та дієприслівникові звороти). Значення і функції розділових знаків.

Стилiстичний синтаксис української мови.

Загальна оцінка синтаксичних засобів мови залежно від стилю. Проблеми синтаксичної синонімії. Стилiстичні можливості синтаксичних одиниць як синонімічної, варіативної заміни. Види синонімічної ситуації у синтаксисі. Синонімія різних типів простого речення: особових, безособових, неозначено-особових, узагальнено-особових. Синонімія односкладного і двоскладного речення.

Характеристика емоційно-експресивного забарвлення синтаксичних одиниць різного типу. Закономірності використання синтаксичних одиниць відповідно до законів дії функціональної норми та традиції мовлення.

Стилістичні можливості простого речення. Стилістичні функції безособових речень. Пропуск підмета, вираженого займенником, як стилістичне явище. Повтор одного з членів речення як стилістичний прийом і як помилка. Стилістичні можливості різних типів повтору. Стилістичне значення порядку слів у реченні. Інверсія. Смыслове навантаження першого і останнього слова у реченні і використання сильних позицій як стильовий прийом. Місце узгодженого і неузгодженого означення, їх стилістичні можливості. Порядок додатків, що залежать від одного слова. Помилки при інверсії, їх стилістична оцінка.

Конструкції з віддієслівними іменниками, їх оцінка залежно від стильового використання. Мовні штампи, пов'язані з використанням віддієслівних іменників. Можливості заміни конструкції з віддієслівними іменниками підрядними реченнями.

Стилістичні можливості складного речення. Місце, функції, частота вживання складносурядних і складнопідрядних речень у різних стилях. Стилістична оцінка складних безсполучникових речень. Найтиповіші стилістичні помилки у складному реченні: нагромадження підрядних речень, однотипних сполучників і сполучних слів, нечіткість синтаксичних зв'язків, неправильна побудова однорідного ряду, включення підрядних речень до однорідного ряду та ін. Прийоми усунення стилістичних помилок. Стилістичні функції модальних різновидів речень.

Монологічне, діалогічне й полілогічне мовлення. Період та його стилістичне використання. Пряма, непряма, невластива-пряма мова. Діалог. Роль прямої мови в художніх творах. Невласна пряма мова, її стилістичні можливості. Способи передачі чужої мови в офіційно-ділових, наукових та публіцистичних текстах.

Прийоми семантико-синтаксичної організації тексту. Структура, текстові функції, сфери використання стилістичних фігур. Стилістичний паралелізм. Антитеза. Період. Еліпсис. Ритмічний повтор. Градація.

Особливості використання синтаксису в діловій документації. Синтаксичні засоби досягнення переконливості ділового мовлення. Стійкі синтаксичні формули як елемент мовного етикету. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення. Синтаксичні синоніми.

Типові помилки в синтаксисі писемної форми та способи їх усунення. Редагування синтаксичних конструкцій.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		лекції	практ.	сем.	пк	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості							
Тема1. Вступ. Предмет і основні завдання курсу “Стилiстика ділового мовлення та редагування”, його роль у майбутній професійній діяльності	10	2	2			2	4
Тема2. Стилiстична система української мови. Стилiстична норма	10	2	2			2	4
Тема3. Офіційно-діловий стиль	8	2	2				4
Тема4. Редагування службових документів: суть та призначення	8	2	2				4
Модульна контрольна робота 1.					2		
Разом за змістовим модулем	36	6	8		2	4	16
Змістовий модуль 2. Стилiстичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування							
Тема1. Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування	6	2					4
Тема2. Стилiстичний аспект словотвірних засобів культури спілкування	4		2				2
Тема3. Стилiстичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах	14	2	4			2	6
Тема4. Мовний етикет та його специфіка	10	2	2			2	4
Модульна контрольна робота 2.	2				2		
Разом за змістовим модулем	36	6	8		2	4	16
Змістовий модуль 3. Стилiстичне використання морфологічних та граматичних засобів мовлення. Текстове оформлення документів та їх редагування							
Тема1. Правопис як форма і сутність нормативності мови. Складні випадки правопису в документації	8	4					4
Тема2. Нормативність у категоріях іменних частин мови. Стилiстика їх використання у діловому мовленні	20	8	6			2	14
Тема3. Стилiстика вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників	6	2				2	2
Тема4. Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилiстичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх	8	2				2	4

використанні у текстах документів							
Модульна контрольна робота 3.	2				2		
Разом за змістовим модулем	54	16	6		2	6	24
Змістовий модуль 4. Стилiстичне використання синтаксичних засобiв мовлення. Пунктуаційне оформлення документiв та їх редагування							
Тема1. Стилiстичний синтаксис та пунктуація	22	4	4			2	12
Тема2. Особливості використання синтаксису в діловій документації	28	6	6			4	12
Модульна контрольна робота 4.	2				2		
Модульна контрольна робота 5.	2				2		
Разом за змістовим модулем	54	10	10		4	6	24
Усього годин	180	38	32		10	20	48

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Предмет і основні завдання курсу “Стилiстика ділового мовлення та редагування”. Стилiстика ділового мовлення та редагування у сучасному житті.	2
2	Стилiстична система української мови. Стилiстична норма	2
3	Офіційно-діловий стиль та його різновиди. Реалізація офіційно-ділового стилю в ділових паперах	2
4	Редагування службових документів: суть та призначення	2
5	Культура ділового спілкування. Орфоепічні, словотвірні та лексичні засоби практичної стилістики	2
6	Історичні зміни у складі української лексики	2
7	Мовний етикет та його специфіка	2
8	Правопис як форма і сутність нормативності мови. Правила переносу слів	2
9	Складні випадки правопису в документації	2
10	Нормативність у категоріях іменних частин мови	2
11	Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні	2
12	Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному мовленні	2
13	Особливості використання граматичних форм дієслова у професійному мовленні	2
14	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному мовленні	2
15	Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні	2
16-17	Стилiстичний синтаксис та пунктуація	4
18-19	Особливості використання синтаксису в діловій документації	4
	Разом	38

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні поняття стилістики	2
2	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль	2
3	Суть редагування в діловодстві, його призначення .	2
4	Стилістичні засоби словотвору	2
5	Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах	2
6	Універсальне й унікальне у сфері фразеології. Стилістика фразеологічних одиниць у текстах офіційно-ділового стилю	2
7	Культура усного ділового спілкування	2
8	Морфологічні засоби стилістики	2
9	Прикметник: ступені порівняння, повні та короткі форми, варіанти відмінкових форм. Правопис прикметників, що входять до складу власних назв	2
10	Числівник: особливості правопису і вживання, граматичні форми, відмінювання та синонімія	2
11	Стилістичний синтаксис. Стилістика словосполучень	2
12	Стилістичні можливості простого речення	2
13	Стилістичні можливості складного речення. Стилістичні фігури	
14	Типові помилки в синтаксисі писемної форми та способи їх усунення	2
15-16	Редагування текстів офіційно-ділового стилю	4
	Разом	32

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Стилістика української мови як лінгвістична наука і навчальна дисципліна.	8	5
2	Фоностилістика (графіко-фонетичні засоби стилістики).	8	5
3	Стилістичні засоби словотвору	8	5
4	Лексична стилістика	8	5
5	Стилістика фразеологічних одиниць	12	5
6	Морфологічні засоби стилістики	12	5
7	Стилістичний синтаксис	12	5
8	Редагування текстів офіційно-ділового стилю	12	5
	Разом	80	40

Карта самостійної роботи

Розділи (обсяг в годинах)	Вид контролю	Оцінки
Змістовий модуль I. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості (16 годин)		
Тема 1. Стилістика української мови як лінгвістична наука і навчальна дисципліна (8год.)	Перевірка конспектів Індивідуальне заняття	5
Тема 2. Фоностилістика (графіко-фонетичні засоби стилістики) (8год.)	Виконання практичних завдань	5
Змістовий модуль II. Стилістичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового мовлення (16 годин)		
Тема 3. Стилістичні засоби словотвору (8год.)	Виконання практичного завдання Індивідуальне заняття	5
Тема 4. Лексична стилістика (8 год.)	Перевірка конспектів Виконання практичних завдань	5
Змістовий модуль III. Стилістичне використання морфологічних та граматичних засобів мовлення. Оформлення документів та їх редагування (24 години)		
Тема 5. Стилістика фразеологічних одиниць (12год.)	Виконання практичних завдань. Індивідуальне заняття	5
Тема 6. Морфологічні засоби стилістики (12год.)	Виконання практичних завдань. Індивідуальне заняття	5
Змістовий модуль IV. Синтаксис і пунктуація ділового мовлення. Стилістичне використання синтаксичних засобів мовлення (24 годин)		
Тема 7. Стилістичний синтаксис (12 год.).	Індивідуальне заняття. Виконання практичних завдань. Тестування	5
Тема 8. Редагування текстів офіційно-ділового стилю (12 год.).	Виконання практичних завдань. Індивідуальне заняття	5
Разом: 80 годин	Разом: 40 балів	

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальна навчально-дослідна робота з курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування» є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента (підготовка реферату за визначеними темами), результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання ІНЗД захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНЗД) – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНЗД: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНЗД: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних та практичних занять і охоплює декілька тем навчального курсу.

Вид ІНЗД, вимоги та оцінювання:

✓ лінгвістичне дослідження у вигляді реферату (охоплює зміст декількох тем навчального курсу) та представлення захисту у вигляді презентації Microsoft Office Power Point – **30 балів**.

Реферат – це короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати декілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Орієнтовна структура ІНЗД (лінгвістичне дослідження у вигляді реферату і презентація Microsoft Office Power Point):

- 1) титульний лист;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) додатки;
- 7) список використаних джерел.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, формулюються мета та задачі дослідження.

Основна частина присвячена досліджуваній проблемі і може бути розбита на окремі параграфи.

У висновках узагальнюються результати і даються практичні рекомендації.

Обсяг реферата не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок.

Оцінка з ІНЗД є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 8.1 і 8.2.

Орієнтовна тематика ІНЗД з навчальної дисципліни:

1. Стилістика як лінгвістична дисципліна. Основні напрямки стилістичних досліджень.
2. Основні поняття курсу „Стилістика ділового мовлення та редагування”.
3. Методологія і методи стилістичних досліджень.
4. Стилістична система сучасної української літературної мови.
5. Функціональний стиль і мовна норма.
6. Стилістика мови і мовлення.
7. Стилістичні засоби. Стилї мови та їх ознаки.
8. Класифікація стилів сучасної української літературної мови. Співвідношення функціональних стилів і жанрів.
9. Публіцистичний стиль. Лінгвістичні та екстралінгвістичні особливості публіцистичного стилю. Основні стилістичні риси публіцистичного стилю.
10. Науковий стиль і його підстилї. Загальна характеристика наукового стилю сучасної української літературної мови.

11. Основні жанри науково-навчального підстилю.
12. Офіційно-діловий стиль і його підстили. Основні стилетвірні риси і способи їх вираження.
13. Конфесійний стиль, його історія і розвиток. Мовні ознаки основних жанрів конфесійного стилю.
14. Епістолярний стиль.
15. Індивідуальні стилі.
16. Проникнення розмовного стилю у інші стилі. Мета і завдання даного явища.
17. Відмінність художнього стилю від інших функціональних стилів.
18. Мовні особливості конфесійного стилю.
19. Художній стиль, його підстили. Визначальні особливості художнього стилю сучасної української літературної мови.
20. Основні ознаки та мовні особливості розмовного стилю.
21. Експресія і емотивність як стилістичні поняття.
22. Образність і конотація.
23. Що вивчає фоностилістика? Евфонія. Евфонічні чергування.
24. Лексичні засоби стилістики. Стилістичні функції слів з переносним значенням.
25. Метафоризація та її різновиди.
26. Стилістичні особливості синоніміки.
27. Стилістичні функції перифраз.
28. Сфера вживання омонімів у різних функціональних стилях.
29. Що таке пароніми, паронимазія? Сфера їх вживання у різних функціональних стилях.
30. Роль антонімії в різних стилях. Чим споріднені антонімія та іронія?
31. Стилістичні функції хронологічно маркованої лексики.
32. Архаїчна та історична лексика. Старослов'язіми.
33. Стилістичні можливості діалектної лексики.
34. Номінативні і стилістичні функції неологізмів.
35. Звукова епіфора, анафора. Алітерація і асонанс.
36. Звукові повтори і співвідношення між ними.
37. Омоніми як матеріал для версифікації і каламбуру.
38. Стилістичне навантаження паронімів.
39. Розмовно-побутові фразеологізми.
40. Стилістичні можливості окремого слова. Полісемія. Метафора. Порівняння.
41. Запозичена лексика з стилістичного погляду.
42. Емоційно забарвлена та експресивна лексика.
43. Антитеза, оксюромороніка. Їх роль у художніх текстах.
44. Сфера вживання застарілої лексики, старослов'язімів.
45. Стилістична класифікація фразеологізмів. Роль фразеології у різних стилях.
46. Крилаті слова та афоризми. Їх стилістична роль.
47. Характерні евфонічні тенденції сучасної української літературної мови.
48. Що вивчає граматична стилістика?
49. Основні види стилістичних фігур.
50. Стилістичні особливості монологічної та діалогічної мови.
51. Морфологічні синоніми.
52. Стилістичні можливості словотворення.
53. Стилістичні можливості простого речення.
54. Стилістичні можливості складного речення.
55. Види редагування.
56. Особливості редагування текстів ділової документації.
57. Поняття редагування: термінологічні та творчі аспекти.
58. Стилістична помилка. Стилістичне редагування тексту.
59. Способи редагування тексту.
60. Культура ділового спілкування.

Таблиця 8.1

Критерії оцінювання ІНДЗ
(лінгвістичне дослідження у вигляді реферату та презентації PowerPoint)

Максимальна оцінка за підготовку і захист роботи – 30 балів.

Оцінювання відбувається на підставі таких критеріїв:

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, правильне і повне формулювання мети, завдань дослідження, розкриття теми дослідження.	4 бали
2.	Наявність плану реферату та списку першоджерел.	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	10 балів
4.	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій. Правильне цитування теоретичних джерел, рівень узагальнень і аналізу наукових праць	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, уміння формулювати висновки, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження.	3 бали
6.	Грамотність, логічність і загальний стиль викладу.	2 бали
	Дотримання вимог технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел).	2 бали
7.	Захист роботи: уміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, презентації Microsoft Office Power Point.	5 балів
Разом		30 балів

Таблиця 8.2

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	25-30	Відмінно
Достатній	18-24	Добре
Середній	11-17	Задовільно
Низький	0-10	Незадовільно

9. Навчально-методична карта дисципліни

Разом на IV семестр - 72 годин, із них: лекцій – 12 годин, практичних занять – 16 годин, підсумковий модульний контроль – 4 години, індивідуальна робота – 8 годин, самостійна робота – 32 години.

№ з/п	Тема лекції	Тема практичного заняття	Тема індивідуального заняття	Тема самостійної роботи	Підсумковий модульний контроль
	Змістовий модуль I. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості.				
1.	Вступ. Предмет і основні завдання курсу “Стилiстика ділового мовлення та редагування”. Стилiстика ділового мовлення та редагування у сучасному житті.		Стилiстика української мови як лiнгвістична наука і навчальна дисципліна	Усна і писемна форма професійного спілкування	
2.	.	Основні поняття стилістики			
3.	Стилiстична система української мови. Стилiстична норма		Стилiстична норма і стилістична помилка	Автобіографія. Резюме	
4.	Офіційно-діловий стиль		Функціональні стилі сучасної української літературної мови.	Субсидія. Віза. Ваучер	
5.		Офіційно-діловий стиль. Процес підготовки документів.		Фінансова ідентифікаційна карта.	
6.	Редагування службових документів: суть та призначення			Редагування протоколу	
7.		Суть редагування в діловодстві та його призначення			
8.					МКР №1.
	Змістовий модуль II. Стилiстичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування.				
9.	Орфоепічні, словотвірні та лексичні засоби практичної стилістики. Фонетична сторона етикету ділового спілкування			Фоностилістика (графіко-фонетичні засоби стилістики)	
10.		Стилiстичні засоби словотвору		Заповнення декларації	
11.		Стилiстичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах		Лексична стилістика	
12.	Історичні зміни у складі української лексики		Соціолінгвістичний аспект жаргонної та суржикової лексики		
13.		Універсальне й унікальне у сфері фразеології. Стилiстика фразеологічних одиниць		Стилiстика фразеологічних одиниць	
14.	Мовний етикет та його специфіка				
15.		Культура усного ділового спілкування	Невербальне спілкування	Службова бесіда.	
16.					МКР №2

Разом на V семестр – 108 години, із них: лекцій – 26 години, практичних занять – 16 годин, підсумковий модульний контроль – 6 години, індивідуальна робота – 12 годин, самостійна робота – 48 годин.

№ з/п	Тема лекцій	Тема практичного заняття	Тема індивідуального заняття	Тема самостійної роботи	Підсумковий модульний контроль
	Змістовий модуль III. Стилістичне використання морфологічних та граматичних засобів мовлення. Оформлення документів та їх редагування				
1.	Правопис як форма і сутність нормативності мови.			Правила переносу слів	
2.	Уживання складних слів, аббревіатур і графічних скорочень у діловому мовленні.			Номенклатурні назви в професійному мовленні	
3.	Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні		Стилістичні можливості різних розрядів займенників	Морфологічні засоби стилістики	
4.		Морфологічні засоби стилістики			
5.	Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні		Можливості використання іменників, що мають варіантні форми роду	Оформлення довідки, доручення, списку	
6.	Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному мовленні.			Оформлення характеристики	
7.		Прикметник: ступені порівняння, повні та короткі форми, варіанти відмінкових форм. Правопис прикметників, що входять до складу власних назв		Стилістичне вживання дієслів	
8.	Особливості використання граматичних форм дієслова у професійному мовленні		Поняття про дієслівне керування		
9.	Особливості використання граматичних форм числівників у професійному мовленні.			Оформлення відомості	
10.		Числівник: особливості правопису і вживання, граматичні форми, відмінювання та синонімія			
11.	Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні		Вживання прийменників у діловій документації	Стилістичне вживання службових частин мови	
12.					МКР №3
13.	Змістовий модуль IV. Синтаксис і пунктуація ділового мовлення. Стилістичне використання синтаксичних засобів мовлення				
14.	Поняття про пунктуаційні та синтаксичні норми				
15.	Стилістичний синтаксис				
16.		Синтаксичні норми		Значення і функції розділових знаків.	
17.	Особливості використання синтаксису в діловій документації			Стилістика словосполучень	
18.		Стилістичні можливості простого речення	Значення і функції розділових знаків		
19.	Монологічне, діалогічне й полілогічне мовлення			Пряма і непряма мова, особливості її оформлення	
20.	Особливості використання синтаксису в діловій документації	Стійкі синтаксичні формули як елемент мовного етикету.			
21.		Стилістичні можливості складного речення. Стилістичні фігури	Пряма мова та діалог	Синтаксичні синоніми.	
22.		Типові помилки в синтаксисі писемної форми та способи їх усунення	Редагування тестів ділової документації		МКР №4,5

10. Методи навчання

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні:* виконання практичних робіт.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

11. Методи контролю

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.

Методи письмового контролю: модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Засоби діагностики успішності навчання:

- тестування;
- практичні завдання творчо-репродуктивного характеру;
- термінологічні диктанти;
- упорядкування термінологічного словника;
- інформаційні тематичні повідомлення;
- реферат;
- конспектування статей;
- створення текстів ділової документації (біографія, характеристика, резюме, наказ, доповідна, розписка, візитка, оголошення тощо);
- переклад та редагування речень, текстів офіційно-ділового стилю;
- написання ІНДЗ, створення презентації з подальшим її захистом;
- модульні контрольні роботи.

Форма підсумкового контролю успішності навчання – екзамен.

Питання до екзамену

1. Вказати предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування». Встановити взаємозв'язок стилістики ділового мовлення з іншими мовознавчими дисциплінами.
2. Довести, що стилістика ділового мовлення є лінгвістичною дисципліною. Указати основні напрямки та методи стилістичних досліджень.
3. Схарактеризувати стилістичну систему сучасної української літературної мови. Зазначити основні розділи стилістичної науки.
4. Указати стилістичні засоби сучасної української мови, джерела її збагачення.
5. Довести, що українська національна мова - основа культури українського народу, його державності.
6. Указати основні поняття стилістики ділового мовлення. Схарактеризувати основні ознаки офіційно-ділового стилю і його підстилів.
7. На прикладі офіційно-ділового стилю вказати принципи і критерії класифікації стилів сучасної української літературної мови.

8. Проаналізувати історію становлення та розвитку офіційно-ділового стилю на Україні.
9. Встановити спільне та відмінне між поняттями «мова» і «мовлення», «стилістика мови» і «стилістика мовлення», з'ясувати сутність значення цих понять для фахівця спеціальності «діловодство».
10. Навести визначення понять «документ», «текст документа», «реквізит», «формуляр», з'ясувати їх значення.
11. Схарактеризувати текст документа як об'єкт стилістики. Довести, що документ є основним видом офіційно-ділового стилю писемного ділового мовлення, з'ясувати критерії класифікації документів офіційно-ділового стилю.
12. Схарактеризувати функції документа, вимоги до його укладання та оформлення сторінки, важливість дотримання послідовності його складання.
13. Встановити сутність поняття «мова і професія», схарактеризувати основні вимоги до ділового мовлення, національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
14. Проаналізувати та проілюструвати на прикладах поняття «мовна норма», «стилістична норма», «норми культури усного ділового мовлення», з'ясувати їх суспільне значення.
15. Класифікувати види усного ділового спілкування. Указати загальні риси культури ділового спілкування, важливість їх дотримання.
16. З'ясувати, у чому полягає етикет ділового листування. Навести типові мовні звороти, що вживаються в листах різних типів.
17. Встановити відмінності між приватною та діловою бесідою. Укласти правила ведення ділової бесіди.
18. Схарактеризувати стиль ділових листів, особливості їх оформлення.
19. Схарактеризувати стилістику використання етикетних мовних формул в усному діловому спілкуванні, укласти поради щодо правил їх вживання.
20. Оцінити всі аспекти телефонної розмови. Укласти правила ведення телефонної розмови
21. Проаналізуйте специфіку службової бесіди. Укласти правила ведення службової бесіди.
22. Розкрити зміст понять «лексична стилістика», «стилістичне навантаження слова», «стилістико-функціональна диференціація лексичного складу української лексики».
23. Схарактеризувати процес нормування лексики у контексті історичного розвитку української літературної мови. Укласти правила щодо точності слововживання в діловому мовленні.
24. Указати стилістичні функції різних тематичних груп лексики, вимоги до вживання іншомовної лексики в офіційно-діловому мовленні.
25. Встановити відмінності між стилістично-нейтральною і стилістично забарвленою лексикою, указати вимоги використання їх у ділових паперах.
26. Встановити відмінності між неологізмами та застарілими словами, указати вимоги використання їх у ділових паперах.
27. Розкрити стилістичну роль термінів, професіоналізмів, кліше, сталих виразів та штамів в текстах офіційно-ділового мовлення.
28. Указати негативну роль вживання жаргонізмів, суржику, сленгу в професійному мовленні, шляхи їх подолання.
29. Схарактеризувати сутність вибору слова у процесі укладання документа (синоніми, пароніми, омоніми).
30. Класифікувати фразеологізми, вказати їх функції в різних стилях мовлення. Навести приклади вживання стійких висловів в діловому стилі.
31. Класифікувати основні принципи українського правопису. Схарактеризувати загальні та технічні правила переносу.
32. Схарактеризувати правопис слів іншомовного походження, навести труднощі вживання іншомовних власних та географічних назв в сучасному діловодстві.
33. Схарактеризувати основні принципи правопису власних назв, навести труднощі вживання великої літери у текстах документу.
34. Схарактеризувати стилістичні можливості словотворчих засобів, способів словотвору і вживання суфіксів у діловому мовленні.

35. Усистематизувати вимоги до вживання та написання складних слів, абревіатур і графічних скорочень у діловому мовленні.
36. Розкрити стилістичні функції іменників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації, рід іменників у назвах посад, професій, звань.
37. Розкрити стилістичні функції прикметників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.
38. Розкрити стилістичні функції прислівників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.
39. Розкрити стилістичні функції дієслів в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.
40. Розкрити стилістичні функції числівників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання, вимоги до запису ділової інформації у текстах ділової документації.
41. Розкрити стилістичні функції займенників в офіційно-діловому стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.
42. Розкрити стилістичні функції службових слів, особливості вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.
43. Схарактеризувати стилістичні можливості словосполучень, складні випадки керування в текстах офіційно-ділового стилю.
44. Схарактеризувати стилістичні можливості головних членів речення, угодження однорідних підметів з присудком в текстах офіційно-ділового стилю.
45. Схарактеризувати стилістичні можливості речень, ускладнених однорідними членами речення.
46. Схарактеризувати стилістичні функції звертань в текстах офіційно-ділового мовлення, указати помилки при творенні іменників кличного відмінку.
47. Схарактеризувати стилістичні можливості складних сполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.
48. Схарактеризувати стилістичні можливості складних безсполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.
49. Схарактеризувати стилістичні функції вставних і вставлених конструкцій в текстах офіційно-ділового мовлення.
50. Схарактеризувати стилістичні функції прямої, непрямої, невластивої прямої мови в текстах офіційно-ділового мовлення.
51. Вказати закони текстотворення за вимогами стилю, підстилю, жанру (на прикладі текстів офіційно-ділового стилю).
52. Схарактеризувати стилістичні можливості порядку слів у реченнях в усному діловому мовленні.
53. Розкрити термінологічні та творчі аспекти редагування.
54. Схарактеризувати види і техніку правки тексту документа.
55. Навести приклади способів редагування тексту документа.
56. Розкрити роль основних логічних законів при редагуванні тексту офіційно-ділового стилю.
57. З'ясувати сутність редакторської правки, особливості редагування текстів ділової документації.
58. З'ясувати сутність поняття «стилістична помилка», особливості стилістичного редагування текстів ділової документації.
59. Назвати основні ділові папери сучасного діловода, навести основні вимоги до їх складання.
60. Указати помилки при укладанні ділових паперів, способи їх попередження.
61. Класифікувати сучасні словники. Обґрунтувати, якими фаховими словниками має послуговуватися сучасний діловод у своїй професійній діяльності.

Таблиця 11.1

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів 1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності.
0	Студент відсутній на занятті.

Таблиця 11.2

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях і виконання самостійної роботи

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ
5-6	Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ
3-4	Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

Таблиця 11.3

Критерії і норми оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів -25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Критерії оцінювання творчої роботи

Максимальна кількість балів	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність	
		Орфографічні, пунктуаційні	Лексичні, стилістичні
1-3	Студент будує лише окремі речення; лексика висловлювання дуже бідна. Реквізити документу не витримані.	15-16 і більше	9-10
4-5	Студент будує окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна. Реквізити документу не витримані.	13-14	
6-8	За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені. Реквізити документу не витримані.	11-12	
9-10	Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: характеризується неповнотою оформлення документу; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Реквізити документу витримані, проте допущено упущення чи грубі порушення.	9-10	6-8
11-12	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива неточність в оформленні реквізитів документу, бракує єдності стилю, добір слів не завжди вдалий та ін.	7-8	
13-14	За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітні нормативні порушення при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.	5-6	
15-16	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: неточності у дотриманні реквізитів, порушено послідовність викладу основного змісту документу; допущено орфографічні та синтаксичні помилки.	4-3	4-5
17	Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків: здебільшого це тощо.	1 + 1 (негруба)	3
18	Студент самостійно будує послідовний, повний текст, урахує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але з обох критеріїв допущено недоліки.	1	2
19	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю та відповідністю стилістичним нормам, але за одним з критеріїв допущено недолік.	1 (негруба)	1
20	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством слововживання, граматичною та стилістичною правильністю. Відсутнє порушення будь-яких мовних норм.		

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного контролю

Вид роботи	максимальна кількість балів за один вид роботи	обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	19	19
2. Відвідування практичних занять	1	16	16
3. Виконання завдання для самостійної роботи (бібліографічний опис, конспект із теми, редагування текстів офіційно-ділового стилю, виправлення стилістичних помилок у текстах ділових документах тощо)	5	8	40
4. Робота на практичному занятті (лінгвістичне повідомлення, участь в дискусії, виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, написання диктантів, з'ясування стилістичних особливостей одиниць мовлення тощо)	10	8	80
5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	5	125
7. Виконання тестового контролю (експрес-контролю)	10	4	40
8. Творча робота (підготовка зразків текстів офіційно-ділового стилю мовлення – протокол, характеристика, автобіографія, резюме, виступ тощо)	20	1	20
9. Опрацювання фахових видань (в тому числі першоджерел)	10	6	60
Всього			430
Коефіцієнт	7,16		60 балів
Екзамен			40 балів
Разом			100 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методи навчання

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

• *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), пояснення, розповідь, бесіда.

• *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

• *Практичні*: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

14. Методичне забезпечення курсу

1. Робоча навчальна програма.
2. Фонд електронних документів та друковані навчальні посібники.
3. Опорні конспекти лекцій.
4. Збірка тестових завдань для тематичного оцінювання навчальних досягнень студентів.
5. Роздатковий матеріал до тем, опорні схеми, алгоритми, таблиці.
6. Методичні рекомендації до підсумкового контролю та виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань.
7. Словник основних термінів та понять з дисципліни.
8. Питання та завдання для самоконтролю.
9. Засоби підсумкового контролю (комплект тестових завдань для підсумкового контролю).

15. Рекомендована література

Основна:

1. Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2005. -368 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – К., 2003. – 240с.
4. Культура фахового мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці Книги - XXI, 2005. - 572 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.:ЦУЛ, 2008. – 230 с.
6. Капелюшний А.О. Практична стилїстика української мови: Навчальний посібник. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.

Додаткова:

1. Бабич Н. Практична стилїстика і культура української мови. - Львів: Світ, 2003.
2. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк 2001. – 190 с.
3. Дудик П.С. Стилїстика української мови . – К.: Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
4. Єрмоленко С.Я. Синтаксис і стилїстична семантика. – К.: Наук. думка, 1982. – 212 с.
5. Зарицький М.С. Стилїстика сучасної української мови: Навч. посіб. – К.: Парламентське вид-во, 2001. – 156 с.
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови .–К.: Вища шк., 2003.– 462с.

7. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч. посібник. - 4-е вид. - К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002.- 180с.
8. Плющ М.Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія. Підручник. 2-е видання, доповнене. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2010. – 328 с.
9. Плющ М.Я., Бевзенко С.П., Грипас Н.Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: Підручник. -7-ме вид., стер. – К.: Вища шк., 2009. –430 с.
10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
11. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилїстичні поради. –К., 2003.-120с.
12. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002. – 220с.
13. Сучасна українська мова. Синтаксис: Навч. посіб. /С.П. Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В. Семеренко. – К.: Вища шк., 2005. – 270 с.
14. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. - Вид. 3. - К.: Вікар, 2005. -224с.
15. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.:Вища шк., 2006. – 326с.
16. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007. – 823с.

Фахові довідкові видання:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.:Либідь, 1994.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. - К.: Рідна мова, 1998.
3. Бортняк А. Ну що б, здавалося, слова... : Бесіди про культуру української мови. - К.:Український письменник, 1994.
4. Воробйова С.А., Молодід Т.К. Російсько-український словник соціально-економічної термінології. - Вид. 2-е. - К.: Вид-во "Український науково-виробничий центр „Рідна мова", 1996. - 286 с.
5. Довідник з культури мови / За ред. С.Л.Єрмоленко. - К.: Вища школа, 2005.
6. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
7. Лещук Т.Й., Семенюк М.Т., Очкус О.Г. Українсько-латинський словник, Загальна літературна лексика, загальна медична лексика, фармацевтичне термінологія. - Львів: Вид-во Національного університету "Львівське політехніка", 2001. - 192 с.
8. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови / За ред, проф. Л.І.Мацько. - К.: Вища школа, 2003.
9. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. - К.: Абрис, 1992. – 82 с.
10. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. - К.: Рад. Школа 1989.- 334с.
11. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник для ділових людей - К.: Укр. письменник, 2001. - 224 с.
12. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник. Сфера ділового спілкування. - К.: Вид-во "Український науково-виробничий центр „Рідна мова" 2005. -286с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - К.: Довіра, 2003.- 623с.
14. Український правопис. - 8-е вид., стереотипне. - К.: Наук, думка, 2009.
15. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - 6-вид. - К.: Освіта, 2007.